**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**на оказание услуг по обеспечению безопасности гостей и персонала, охране общественного порядка и имущества в ПАО «ГК «Космос» в 2023 году, расположенного по адресу: г. Москва, проспект Мира, д. 150.**

**Настоящая документация является неотъемлемой частью**

**Уведомления о проведении закупочной процедуры**

МОСКВА
2023 год

**Оглавление**

[1. Общие положения 3](#_Toc251847610)

[2.Предмет закупки 5](#_Toc251847611)

[2.1 Техническая часть 5](#_Toc251847612)

[2.2 Коммерческая часть 5](#_Toc251847613)

3. [Требования к Участникам и документы, подлежащие предоставлению 5](#_Toc251847614)

[3.1 Требования к Участникам 5](#_Toc251847615)

[3.2 Требования к документам 7](#_Toc251847616)

[4.Подготовка Предложений 7](#_Toc251847617)

[4.1 Общие требования к Предложению 7](#_Toc251847618)

[4.2 Требования к языку Предложения 9](#_Toc251847619)

[4.3 Разъяснение закупочной Документации 9](#_Toc251847620)

[4.4 Продление срока окончания приема Предложений 8](#_Toc251847621)

[5.Подача предложений и их прием 9](#_Toc251847622)

[6.Оценка Предложений и проведение переговоров 9](#_Toc251847623)

[6.1 Общие положения 9](#_Toc251847625)

[6.2 Отборочная стадия 9](#_Toc251847626)

[6.3 Проведение переговоров 9](#_Toc251847627)

[6.4 Оценочная стадия 10](#_Toc251847628)

[7.Принятие решения о проведении дополнительных этапов процедуры запроса предложений 10](#_Toc251847629)

[8.Подписание Договора 11](#_Toc251847631)

[9.Уведомление Участников о результатах запроса предложений 11](#_Toc251847632)

[10.Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение 11](#_Toc251847633)

11. Техническое задание 19

1. Общие положения

**1.1 Заказчик** - Публичное Акционерное Общество «Гостиничный Комплекс «Космос» - юридический адрес: 129366, г. Москва, Проспект Мира, дом 150.

**1.2 Организатор** ПАО «ГК «Космос».

Контактное лицо по вопросам технического задания:

Руководитель по внутренней безопасности,

Шаранкова Анна Михайловна

тел. +7 (985) 510-09-73, E-mail: asharankova@cosmoshotels.ru

Контактное лицо по регламенту процедуры:

Заместитель директора департамента закупок,

Матвеева Ирина Сергеевна,

тел. +7 (495) 234-12-96, E-mail: imatveeva@cosmoshotels.ru

**1.3 Срок окончания приема предложений**

**ВНИМАНИЕ!!!** Подача документов и коммерческих предложений осуществляется Участником в электронном виде через электронно-торговую площадку (далее по тексту ЭТП) по адресу <http://utp.sberbank-ast.ru> в соответствии с инструкцией для Участников торговой секции «Закупки и продажи» универсальной торговой платформы «Сбербанк-АСТ».

**ВНИМАНИЕ!!! Участие для Поставщиков бесплатное и без ЭЦП, для подачи предложений необходимо пройти регистрацию на сайте** <http://utp.sberbank-ast.ru>, если Вы уже зарегистрированы, то повторно не надо проходить регистрацию.

**Предложения, оформленные в соответствии с требованиями закупочной документации, должны быть поданы не позднее 12 часов (местное время) 03 апреля 2023 г. Документы и предложения, поданные после указанного срока, не принимаются.**

**1.4 Предоставление Закупочной документации**

1.4.1. Участники могут ознакомиться с Уведомлением и Закупочной документацией на официальном сайте ПАО «ГК «Космос» <http://corp.hotelcosmos.ru> в разделе «Закупки» и на ЭТП по адресу <http://utp.sberbank-ast.ru> в торговой секции «Закупки и продажи».

1.4.2. Порядок предоставления Закупочной документации на последующие этапы, в случае их проведения, будет доведен до сведения Участников, подавших предложения на участие, дополнительно.

**1.5 Правовой статус процедур и документов**

1.5.1. **Открытый запрос предложений** (**далее по тексту «Запрос предложений»)** не является конкурсом, и его проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура запроса предложений не накладывает на Организатора соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

1.5.2. Опубликованное в соответствии с пунктом 1.4.1 Уведомление вместе с его неотъемлемым приложением – настоящей Документацией, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками с учетом этого.

1.5.3. Предложение Участника имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Организатором в соответствии с этим, однако Организатор оставляет за собой право разрешать или предлагать Участникам вносить изменения в их Предложения по мере проведения этапов запроса предложений. Организатор оставляет за собой право на последнем (финальном) этапе запроса предложений установить, что Предложения Участников, поданные на данный этап, должны носить характер твердой оферты, не подлежащей в дальнейшем изменению.

1.5.4. Заключенный по результатам запроса предложений Договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.

1.5.5. При определении условий Договора с Победителем используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):

- протоколы преддоговорных переговоров между Организатором и Победителем (по условиям, не оговоренным ни в настоящей Документации по запросу предложений, ни в Предложении Победителя).

- уведомление о проведении запроса предложений и настоящая Документация по запросу предложений по всем проведенным этапам со всеми дополнениями и разъяснениями;

- предложение Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями, соответствующими требованиям Организатора.

1.5.6. Иные документы Организатора и Участников не определяют права и обязанности сторон в связи с данным запросом предложений.

1.5.7. Во всем, что не урегулировано Уведомлением о проведении запроса предложений и настоящей Документацией, стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.

**1.6 Обжалование**

1.6.1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением запроса предложений, в том числе, касающиеся исполнения Организатором и Участниками своих обязательств, должны решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения ее прав должна обратиться с претензией к другой стороне. Сторона, получившая претензию, должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение 10 рабочих дней с момента ее получения.

1.6.2. Если претензионный порядок, не привел к разрешению разногласий, Участники имеют право оспорить решение или поведение Организатора в связи с данным Запросом предложений в Конфликтной комиссии по закупочной деятельности ПАО АФК «Система».

1.6.3. Вышеизложенное, не ограничивает права сторон на обращение в суд в соответствии с действующим законодательством.

**1.7. Прочие положения**

1.7.1. Участники самостоятельно несут все расходы, связанные с подготовкой и подачей Предложения, а Организатор по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов данного запроса предложений.

1.7.2. Организатор обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников сведений, в том числе содержащихся в Предложениях. Предоставление этой информации другим Участникам или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Документацией.

1.7.3. Организатор вправе отклонить Предложение, если он установит, что Участник прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил служащему Организатора вознаграждение в любой форме: работу, услугу, какую-либо ценность, в качестве стимула, который может повлиять на принятие Закупочной комиссией решения по определению Победителя.

1.7.4. Организатор вправе отклонить Предложения Участников, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Победителя Запроса предложений.

1. Предмет закупки

**Предметом закупки является:** оказание услуг по обеспечению безопасности гостей и персонала, охране общественного порядка и имущества в ПАО «ГК «Космос» по адресу: г. Москва, проспект Мира, д. 150. в 2023 г.

**Требования к работам и материальным ресурсам:**

* 1. Техническая часть
* Техническое задание содержит условия, критичные для данной Закупки;
* Предложения Участника должны соответствовать требованиям Технического задания;
* Техническое задание является неотъемлемой частью настоящей документации;
* Исполнитель договора оказывает требуемый объем услуг в соответствии с требованиями, установленными Техническим заданием;
* Исполнитель обеспечивает охрану ПАО «ГК «Космос» в соответствии с Законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» № 2487-1 от 11.03.1992 г., а также иными нормативными правовыми актами;
* Исполнитель обязан иметь право на оказание охранных услуг, подтвержденное в соответствии с действующим законодательством Лицензией на негосударственную (частную) охранную деятельность (в соответствии с ч. 2 ст. 11 Закона Российской Федерации «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992г., в действующей редакции), действующей на момент подачи заявки на участие в конкурсе;
* Исполнитель обеспечивает охрану жизни и здоровья гостей и персонала ПАО «ГК «Космос», поддерживает общественный порядок на прилегающей территории, осуществляет предупреждение совершения террористических актов и иных преступных действий, а также обеспечивает сохранность имущества объекта и гостей, находящихся на территории ГК «Космос», в строгом соответствии с заключенным Договором, Инструкциями по охране объектов, согласованными с ПАО «ГК «Космос», Законом Российской Федерации «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992г., в действующей редакции, иным законодательством Российской Федерации и Техническим заданием.
	1. Коммерческая часть
		1. Предлагаемая участником размещения цена должна включать в себя: страховые сборы, таможенные расходы (если они есть), доставку, стоимость работ и другие накладные расходы «Исполнителя»;
		2. Заказчик принимает на себя оплату расходов за электроэнергию и водоснабжение, потребляемые Исполнителем в процессе выполнения работ в соответствии с Договором;
		3. Оплата Услуги осуществляется безналичным способом, в российских рублях, с НДС.

2.2.4. Оплата по договору производиться на основании надлежаще оформленных и подписанных обеими Сторонами Актов о приемке выполненных работ (ф. КС-2), предоставления справки о стоимости выполненных работ и затрат (ф.КС-3), счета и счет-фактуры.

2.2.5. Оплата по договору производится в следующем месяце после расчётного месяца по безналичному расчёту платёжным поручением, путём перечисления Заказчиком денежных средств на расчётный счёт Исполнителя, в течение 7 (семи) банковских дней со дня получения от Исполнителя оригиналов счетов на оплату и подписания Заказчиком Акта сдачи-приёмки оказанных услуг;

2.2.6 Стоимость услуг НДС не облагается, поскольку Исполнитель применяет упрощенную систему налогообложения в соответствии со статьей 346.12 Налогового Кодекса РФ;

2.2.7 Стоимость услуг включает в себя компенсацию затрат Исполнителя по выполнению всех своих обязательств по Договору.

Предложения Участника должны быть предоставлены в соответствии с Формами, приведенными в разделе 4.

1. **Требования к Участникам и документы, подлежащие предоставлению**
2. 1. Требования к Участникам

**Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям**

 Участвовать в данной процедуре Запроса предложений может любое юридическое лицо или индивидуальный предприниматель. Чтобы претендовать на победу в данной процедуре и на право заключения Договора, Участник на момент подачи Предложения должен отвечать следующим требованиям:

1. Должен работать на Российском рынке не менее 3 (трех) лет и соответствовать требованию об отсутствии фактов нарушения обязательств по договорам с ПАО «ГК «Космос», в том числе фактов задержки поставок товаров/выполнения работ/предоставления услуг в течение последнего календарного года;
2. Не должен находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) или быть признанным по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом), не являться организацией, на имущество которой наложен штраф по решению суда, административного органа, и/или экономическая деятельность, которой приостановлена;
3. Должен соответствовать требованию об отсутствии задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;
4. Не должен оказывать влияние на деятельность Заказчика, Организаторов, а также сотрудников и аффилированных лиц;
5. Основной вид деятельности Участника должен соответствовать предмету закупки;
6. Опыт работы в данной сфере не менее 3-х лет;

 Претендент должен также соответствовать следующим **специальным требованиям** в случае их предъявления в рамках проводимого запроса предложений и иметь:

1. Предоставить сметный расчет с расценками и стоимостью каждой работы, а также разделением стоимости на трудозатраты, механизмы и материалы, подлежащим выполнению.
2. На весь хим. реагент предоставить санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии санитарно-эпидемиологическим правилам и действующим нормативам;
3. Сотрудники Подрядчика, в случае, если требует законодательство РФ, должны иметь разрешения, аттестации, свидетельства и иные документы. Определенные нормативными актами, позволяющие им осуществлять соответствующий вид деятельности. Иностранные граждане должны иметь разрешение на проживание и работу в РФ.
	1. Требования к документам

**Подтверждение соответствия Участника установленным требованиям**

* + 1. Участник должен включить в состав Предложения следующие документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям:
* нотариально заверенные копии учредительных документов или заверенные подписью руководителя и печатью организации;
* нотариально заверенную копию свидетельства о государственной регистрации или заверенную подписью руководителя и печатью организации;
* копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенную подписью уполномоченного лица и печатью организации;
* копию свидетельства о внесении в единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ), заверенную подписью уполномоченного лица и печатью организации;
* выписку из ЕГРЮЛ за последние два месяц;
* копию документа (приказа, протокола собрания учредителей и т.п.), подтверждающего полномочия лица, подписавшего Предложение, заверенную подписью руководителя и печатью организации. Если Предложение подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;
* копии бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках (формы № 1, 2) за один предыдущий год и завершившийся отчетный период текущего года (по необходимости);
* справку об оплате уставного капитала, подписанную руководителем и главным бухгалтером организации;
* справку об отсутствии решений органов управления организации или судебных органов о ликвидации или реорганизации организации, или ареста ее имущества, подписанную руководителем организации;
* справку о выполнении аналогичных по характеру и объему договоров за последние три года и рекомендательные письма о ранее выполненных работах;
* Если юридическое лицо (ЮЛ) использует УСН, необходимо предоставить Декларации по упрощенному налогу за 2021 и за 2022 год; 2. Если ЮЛ использует ОСНО, необходимо предоставить Декларации по налогу на прибыль за 2021 и за 2022 год и Декларации по НДС за 2021 и за 2022 год;
* Справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (КНД 1120101);
* Лицензия на осуществление частной охранной деятельности с исчерпывающим перечнем разрешённых видов охранных услуг необходимых ПАО «ГК «Космос» (Приложение к лицензии) на весь период действия Договора на охрану объекта, а также соответствие структуры собственников ЧОП/ЧОО требованиям законодательства РФ.
* Официальное письмо на бланке компании с подписью генерального директора о применении системы налогообложения;

Для обеспечения надлежащего исполнения сторонами платежных и связанных с ними обязательств по договору, а так же для осуществления расчетных операций по договору в кратчайшие сроки и с минимальными транзакционными издержками, а так же для минимизации риска не своевременных платежей, не платежей и/или утраты денежных средств сторон, в т.ч. вследствие возможной не благонадежности или не платежеспособности банков корреспондентов, все платежи и расчеты сторон по договору должны осуществляться через банковские счета сторон, открытые в ПАО «МТС – банк».

Участник вправе указать в своем Предложении иной банк (помимо ПАО «МТС-банка») для платежей и расчетов по договору, однако в этом случае Участник обязан [одновременно с Предложением] предоставить Заказчику обеспечение исполнения обязательств Участника по Договору (включая его обязательства по возможному возврату Заказчику денежных средств и/или уплате неустойки) в объеме равном 100% цены договора с участием системно значимых кредитных организаций, определенных Банком России на дату предоставления обеспечения, а именно:

* + - 1. банковская гарантия, или
			2. аккредитив, или
			3. залог денежных средств на счете, или
			4. комбинацию вышеперечисленных способов обеспечения обязательств.

При согласии на открытие счета в ПАО «МТС-Банк» участник должен предоставить соответствующее гарантийное письмо.



* + 1. Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению.
		2. В случае если по каким-либо причинам Участник не может предоставить требуемый документ, он должен приложить составленную в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения Организатору в соответствии Участника данному требованию.
1. Подготовка Предложений
	1. Общие требования к Предложению

**4.1.1**. Участник должен подготовить Предложение, включающее:

* + - * Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 1, п.10);
			* Сметный расчет по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 2, п.10);
			* Техническое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 3, п.10);
			* Анкета участника по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 4, п.10);
			* Сведения об опыте выполнения аналогичных Договоров (Форма №5, п.10);
			* Справка о кадровых ресурсах (Форма №6, п.10);
			* Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации (п.3.1, п.3.2);

**4.1.2.** Участник имеет право подать только одно Предложение. В случае нарушения этого требования все Предложения такого Участника отклоняются без рассмотрения по существу.

**4.1.3.** Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника без доверенности, или надлежащим образом, уполномоченным им лицом на основании доверенности. В последнем случае, оригинал доверенности прикладывается к Предложению.

**4.1.4.** Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью Участника.

**4.1.5.** Требования пунктов 4.1.3. и 4.1.4. не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.

**4.1.6.** Никакие исправления в тексте Предложения не имеют силу, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены рукописной надписью «исправленному верить» и собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением.

**4.1.7.** Подрядчик имеет право предоставить только один вариант коммерческого предложения.

* 1. Требования к языку Предложения

Все документы, входящие в Предложение, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего.

Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский язык (в специально оговоренных случаях – апостилированный). При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке Организатор будет принимать решение на основании перевода.

Организатор вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

* 1. Разъяснение закупочной Документации

Участники вправе обратиться к Организатору за разъяснениями настоящей закупочной Документации. Запросы на разъяснение Документации по запросу предложений должны подаваться в письменной форме за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника.

Организатор в разумный срок ответит на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 2 дня до истечения срока подачи Предложений (п.1.3). Если, по мнению Организатора, ответ на данный вопрос будет интересен всем Участникам, копия ответа (без указания источника запроса) будет направлена всем Участникам, официально получившим настоящую Документацию.

* 1. Продление срока окончания приема Предложений

При необходимости Организатор имеет право продлевать срок окончания приема Предложений, установленный в п.1.3, с уведомлением всех участников.

Все Участники, официально получившие настоящую Документацию, незамедлительно уведомляются об этом с использованием средств оперативной связи (телефон, факс, электронная почта).

1. Подача предложений и их прием

Для подачи Предложения Участнику необходимо пройти регистрацию (без ЭЦП) в открытой части электронной площадки (далее – ЭП), а также в торговой секции «Закупки и продажи».

Срок подачи заявок для участия в Запросе предложений: с 11 час. 00 мин. «15» марта 2023 года до 12 час. 00 мин. «03» апреля 2023 года.

1. Оценка Предложений и проведение переговоров

* 1. Общие положения

Оценка Предложений осуществляется рабочей (экспертной) группой (закупочной комиссией).

Оценка Предложений включает отборочную стадию, проведение при необходимости переговоров, оценочную стадию.

* 1. Отборочная стадия
		1. В рамках отборочной стадии проверяется:
1. ***правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям настоящей документации по существу;***
2. ***соответствие Участников требованиям настоящей документации;***
3. ***соответствие коммерческого и технического предложения требованиям настоящей Документации.***

В рамках отборочной стадии Организатор может запросить у Участников разъяснения или дополнения их Предложений, в том числе представления отсутствующих документов. При этом Закупочная комиссия не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Предложения.

6.2.2. По результатам проведения отборочной стадии Организатор имеет право отклонить Предложения, которые:

1. ***в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей документации;***
2. ***поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей документации;***
3. ***содержит неполный перечень документов, входящих в состав заявки на участие в запросе предложений;***
4. ***содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей документации;***
5. ***содержат очевидные грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник;***
	1. Проведение переговоров

6.3.1. После рассмотрения и оценки Предложений Организатор вправе провести переговоры с любым из Участников по любому положению его Предложения.

6.3.2. Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает Организатор. При проведении переговоров Организатор будет избегать раскрытия другим Участникам содержания полученных Предложений, а также хода и содержания переговоров, т.е.:

* любые переговоры между Организатором и Участником носят конфиденциальный характер;
* ни одна из сторон переговоров не раскрывает никакому другому лицу никакой технической, ценовой или иной рыночной информации, относящейся к этим переговорам, без согласия другой стороны;

6.3.3 Организатор в результате переговоров может предложить:

* выступить любому из Участников в качестве генерального исполнителя и привлечь в качестве соисполнителя как любого из Участников, так и стороннюю организацию;
* объединиться нескольким конкретным Участникам в коллективного участника.

Любой из Участников вправе отказаться от этого предложения без каких-либо последствий и участвовать в дальнейшей процедуре Запроса предложений самостоятельно*.*

* 1. Оценочная стадия

В рамках оценочной стадии оцениваются и сопоставляются Предложения, в том числе с учетом результатов переговоров, и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Организатора, исходя из следующих критериев, указанных в порядке убывания значимости:

* **Минимальное ценовое предложение** - **значимость критерия 100%**
1. Принятие решения о проведении дополнительных этапов процедуры запроса предложений

Закупочная комиссия на своем заседании рассматривает Аналитику по результатам оценки Предложений и принимает решение либо по определению Победителя, либо по проведению дополнительных этапов Запроса предложений (например, переторжки), либо по завершению данной процедуры Запроса предложений без определения Победителя и заключения Договора.

В случае если самое лучшее Предложение не удовлетворит Организатора полностью, Закупочная комиссия вправе принять решение о проведении дополнительных этапов Запроса предложений и внесении изменений в условия Запроса предложений.

1. Подписание Договора

8.1. Договор между Организатором и Победителем подписывается в течение 10 рабочих дней, с даты подписания Протокола.

8.2. Условия Договора определяются в соответствии с требованиями Организатора и разделом 2.

1. Уведомление Участников о результатах запроса предложений

Организатор незамедлительно после подписания Договора размещает информацию о Победителе в тех же источниках информации, где было размещено уведомление о проведении открытой процедуры закупки (сайт, СМИ), в случае закрытой процедуры направляет всем Участникам письменное уведомление, в котором указано наименование Победителя и краткое изложение предмета Договора.

1. **Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение**

**начало формы**

Письмо о подаче оферты (Форма №1)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уважаемые господа!**

Изучив Извещение о проведении запроса предложений, опубликованное \_\_\_\_\_\_, закупочную документацию по запросу предложений, техническое задание и принимая установленные в них требования и условия запроса предложений,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(юридический адрес Участника)

предлагает заключить по форме ПАО «ГК «Космос» Договор на:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое описание оказываемых услуг)

на условиях и в соответствии с формой Коммерческого предложения, являющейся неотъемлемым приложением к настоящему письму и составляющей вместе с настоящим письмом Предложение, на общую сумму

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая стоимость Предложения в рубляхбез  НДС,  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(итоговая стоимость цифрами, рублей) |

Настоящее Предложение имеет правовой статус оферты и действует
до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Коммерческое предложение (Форма № 2) – на \_\_\_\_ листах;
2. Анкета участника (Форма № 3) – на \_\_\_\_ листах;
3. Документы, подтверждающие соответствие Участника установленным требованиям (п.3.1, п.3.2) – на \_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, М.П.) (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**Инструкции по заполнению формы**

1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.

2. Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.

3. Если закупка осуществляется по лотам, то помимо краткого описания продукции, работ, услуг должны быть указаны номера лотов, на которые подается Предложение.

4. Участник должен указать стоимость оказания услуг цифрами и словами,
в рублях, без НДС.

5. Предложение должно быть действительно в течение срока, достаточного для завершения процедуры выбора Победителя и заключения Договора – не менее 60 рабочих дней, с момента подачи заявок.

6. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями закупочной документации, раздел 4.1.2 и 4.1.3.

**начало формы**

Укрупненный сметный расчет (Форма №2)

к письму о подаче оферты
от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Укрупненный сметный расчет**

Наименование участника закупки: [*указать организационно-правовую форму, полное фирменное наименование участника закупки; почтовый адрес*]

Предмет договора: [*указать предмет договора*].

 ****

Условия оплаты: [*Указать условия оплаты*].

Срок выполнения работ: [*Указать срок выполнения работ*].

Срок действия КП: 3 месяца с момента подачи заявок.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного лица) (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

 М.П.

**конец формы**

**Инструкции по заполнению формы**

1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.

2. Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.

3. Предложение должно быть действительно в течение срока, достаточного для завершения процедуры выбора Победителя и заключения Договора – не менее 60 рабочих дней, с момента подачи заявок.

4. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями закупочной документации, раздел 4.1.2 и 4.1.3.

**начало формы**

## Технического предложения (Форма№3)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

Наименование участника закупки: [*указать организационно-правовую форму, полное фирменное наименование участника закупки, ИНН, почтовый адрес*]

Предмет договора: [*указать предмет договора*].

Настоящим мы подтверждаем, что изучили требования к продукции, проект договора и согласны поставить продукцию (поставить товар/выполнить работы/оказать услуги), полностью соответствующие требованиям Заказчика, изложенным в Закупочной документации, Техническом задании.

[*Участник закупки подготавливает свое техническое предложение в соответствии с требованиями технического задания, а также с учетом требований, указанных в закупочной документации, устанавливаемым настоящей формой к порядку описания предлагаемой участником закупки оборудования (в том числе, указание поэтапного выполнения работ*]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного лица) (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

 М.П.

**окончание формы**

**Инструкции по заполнению формы**

1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.

2. Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.

3. Предложение должно быть действительно в течение срока, достаточного для завершения процедуры выбора Победителя и заключения Договора – не менее 60 рабочих дней, с момента подачи заявок.

4. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями закупочной документации, раздел 4.1.2 и 4.1.3.

**начало формы**

Анкета Участника (Форма №4)

к письму о подаче оферты

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г. №\_\_\_\_

**Анкета Участника**

Наименование и адрес Участника:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| **№ п/п** | **Наименование** | **Сведения об Участнике** |
| --- | --- | --- |
|  | Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника |  |
|  | Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%)*Обязательно для заполнения:**- ФИО, дата рождения учредителя* Условно обязательно для заполнения:*- адрес регистрации, паспортные данные* |  |
|  | Лицо, которое контролирует[[1]](#footnote-1) (прямо и/или косвенно) участника (Наименование, ИНН, место нахождения) |  |
|  | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) |  |
|  | ИНН Участника |  |
|  | ОГРН Участника |  |
|  | КПП Участника |  |
|  | Юридический адрес |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
|  | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
|  | Телефоны Участника (с указанием кода города) |  |
|  | Факс Участника (с указанием кода города) |  |
|  | Адрес электронной почты Участника |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество Генерального директораОбязательно для заполнения:- ФИО, дата рождения Генерального директора, контактный телефонУсловно обязательно для заполнения:- адрес регистрации, паспортные данные |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Участника |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона |  |

Например, организация А владеет 51% акций/долей в уставном капитале организации В, а организация Владеет 51% акций/долей в уставном капитале организации С. Следовательно, А имеет прямой контроль над В и косвенный контроль над С, В имеет прямой контроль над С, а С является организацией подконтрольной А и В.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, М.П.) (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**окончание формы**

**Инструкции по заполнению**

1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.

2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

3. Участники должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».

4. В графе 8 «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

**начало формы**

Сведения об опыте (Форма №5)

к письму о подаче оферты

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ года

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об опыте выполнения аналогичных Договоров

Наименование участника закупки: [*указать организационно-правовую форму, полное фирменное наименование участника закупки; почтовый адрес*]

Предмет договора: [*указать предмет договора*].

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Предмет Договора** | **Наименование Заказчика,****адрес и контактный телефон/факс Заказчика,****контактное лицо** | **Полная сумма Договора, руб.** | **Дата заключения/ завершения (месяц, год, процент выполнения)** | **Роль (исполнитель, соисполнитель и т.п.) и объем исполнения собственными силами работ (услуг) по Договору, %** | **Сведения о претензиях Заказчика к выполнению обязательств** | **Наличие прилагаемых отзывов от Заказчиков (есть/нет)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного лица) (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

 М.П.

**окончание формы**

**Инструкции по заполнению формы**

1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.

2. Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.

3. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями закупочной документации, раздел 4.1.2 и 4.1.3.

**начало формы**

 Справка о кадровых ресурсов (Форма №6)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_года

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**справка о кадровых ресурсах**

Наименование участника закупки: [*указать организационно-правовая форма, полное фирменное наименование участника закупки; почтовый адрес*]

Предмет договора: [*указать предмет договора*].

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование показателей** | **Кол-во человек** | **Место нахождения** | **Количество человек, которые участник закупки собирается использовать при выполнении договора** |
|  | Руководство |  |  |  |
|  | Администрация |  |  |  |
|  | [*указать иные позиции в соответствии с предметом договора*] |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **ВСЕГО** |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного лица) (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

 М.П.

**окончание формы**

1. **ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**1. Общая информация о Заказчике**

ИНН: 7717016198

Полное наименование: Публичное акционерное общество «Гостиничный комплекс «Космос».

Сокращённое наименование: ПАО «ГК «Космос» (далее по тексту Гостиничный комплекс).

Адрес объекта: 129366, Россия, Москва, проспект Мира, д. 150.

**2. Цель закупки**

Оказание услуг по охране объекта ПАО «ГК «Космос» - обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов, сохранности имущества, находящегося в собственности, во владении, в пользовании, а также защита жизни и здоровья граждан, находящихся на охраняемом объекте и прилегающей к нему территории.

**3. Описание объекта закупки**

Исполнитель обеспечивает охрану ПАО «ГК «Космос» в соответствии с Законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» № 2487-1 от 11.03.1992 г., а также иными нормативными правовыми актами.

Исполнитель обязан иметь право на оказание охранных услуг, подтвержденное в соответствии с действующим законодательством Лицензией на негосударственную (частную) охранную деятельность (в соответствии с ч. 2 ст. 11 Закона Российской Федерации «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 г., в действующей редакции), действующей на момент подачи заявки на участие в конкурсе и разрешающей предоставление следующих видов услуг:

1. защита жизни и здоровья граждан;
2. охрана объектов (или) имущества (в том числе при его транспортировке), находящихся в собственности, во владении, в пользовании, в хозяйственном ведении, оперативном управлении или доверительном управлении, за исключением объектов и (или) имущества, предусмотренных п.7;
3. охрана объектов (или) имущества на объектах с осуществлением работ по проектированию, монтажу и эксплуатационному обслуживанию технических средств охраны, перечень видов которых устанавливается Правительством Российской Федерации и (или) с принятием соответствующих мер реагирования на их сигнальную информацию;
4. консультирование и подготовка рекомендаций клиентам по вопросам правомерной защиты от противоправных посягательств;
5. обеспечение порядка в местах проведения массовых мероприятий;
6. обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах, за исключением объектов, предусмотренных п.7;
7. охрана объектов и (или) имущества, а также обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах, в отношении которых установлены обязательные выполнения требований к антитеррористической защищенности;

Утверждение порядка несения службы, организации охраны, дислокации постов и их последующие изменения определяются Исполнителем исходя из принципа надежности, согласовываются с Заказчиком.

Исполнитель обеспечивает охрану жизни и здоровья гостей и персонала ПАО «ГК «Космос», поддерживает общественный порядок на прилегающей территории, осуществляет предупреждение совершения террористических актов и иных преступных действий, а также обеспечивает сохранность имущества объекта и гостей, находящихся на территории ГК «Космос», в строгом соответствии с заключенным Договором, Инструкциями по охране объектов, согласованными с ПАО «ГК «Космос», Законом Российской Федерации «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992г., в действующей редакции, иным законодательством Российской Федерации и настоящим Техническим заданием.

В случае внесения изменений в действующее законодательство в период оказания услуг Исполнитель обязан оказывать услуги в соответствии с такими изменениями.

Требуемые виды охраны:

- мониторинг системы видеонаблюдения, мониторинг системы пожарной сигнализации, мониторинг охранной сигнализации с дальнейшим реагированием на сигналы сработки силами группы быстрого реагирования (ГБР);

- проведение обследования кинологическим расчетом (кинолог со служебной собакой) по поиску и обнаружению взрывчатых веществ в помещениях ПАО «ГК «Космос»;

- патрулирование по маршрутам;

- размещение стационарных постов физической охраны, организация допуска граждан на территорию объекта, осмотр грузов и багажа.

Режим охраны объекта: круглосуточно, включая выходные и праздничные дни.

**4. Описание объекта охраны**

ПАО «Гостиничный Комплекс «Космос», расположен по адресу: Москва, Проспект Мира, д.150.

Здание ПАО «ГК «Космос» включает в себя основное 26-ти этажное здание и примыкающее к нему здание Концертного зала.

Общая площадь здания составляет 110417,9 м2., площадь прилегающей территории составляет 33451 м2. Периметр территории объекта имеет ограждение и освещение.

Номерной фонд гостиницы - 1770 номеров. ГК «Космос» может одновременно принять до 3 500 человек.

Здание гостиницы имеет 8 входов, 4 из них круглосуточные.

На территории объекта расположены: 6 ресторанов, киноконцертный зал на 1000 мест, 7 конференц-залов; Фитнес-центр с возможностью принять одновременно до 200 человек.

Здание оборудовано СКУД, пожарной и охранной сигнализацией, на объекте установлена система видеонаблюдения из 477 видеокамер, установленных по периметру и внутри гостиничного комплекса. На гостевых входных группах размещены рентгенотелевизионные установки для досмотра ручной клади и багажа посетителей.

**5. Сроки оказания услуг**

Сроки оказания услуг: один год с возможностью пролонгации.

**6. Требования, предъявляемые к частным охранным организациям, привлекаемым к охране объектов**

Общие требования к ЧОО:

* Наличие лицензии на осуществление частной охранной деятельности с исчерпывающим перечнем разрешённых видов охранных услуг необходимых Заказчику (Приложение к лицензии) на весь период действия Договора на охрану объекта, а также соответствие структуры собственников ЧОО требованиям законодательства РФ. Возможность предоставления полного спектра охранных услуг.
* Уставный капитал не менее 250 тысяч рублей.
* Наличие договора страхования ответственности.
* Опыт работы охранного предприятия на рынке охранных услуг не менее 10 лет.
* Опыт работы по охране мест с массовым пребыванием людей.
* Наличие дежурной части ЧОО, работающей в круглосуточном режиме.
* Наличие сертифицированных средств индивидуальной защиты, спецсредств, средств связи, автомашин с соответствующей маркировкой и брендированием.
* Предпочтительно наличие опыта работы с международными гостиничными сетями.
* Предпочтительно наличие опыта работы с дочерне-зависимыми обществами ПАО АФК «Система».
* Наличие в штате сотрудников женского пола.
* Предпочтительно наличие в штате сотрудников со знанием иностранных языков (с подтверждающими документами).
* Наличие опыта работы (гарантия прохождения обучения) для работы с рентгенотелевизионными установками, наличие документов подтверждающих обучения сотрудников для их работы с рентгенотелевизионными установками (интроскопами).
* Наличие групп быстрого реагирования (далее – «ГБР/ГМР») (не менее 3 единиц).
* оперативное реагирование на возникающие ЧС, в том числе с задействованием внутренних резервов ЧОО (использование круглосуточной оперативно-дежурной службы ЧОО для координации действий, направление ГМР/ГБР на объект, усиление поста охраны за счет дополнительных охранников).
* Выполнение договорных обязательств лично работниками исполнителя.
* Отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков (отсутствие компрометирующей информации о неблагонадежности ЧОО).
* Отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков (отсутствие компрометирующей информации о неблагонадежности ЧОО) в том числе в ПАО АФК «Система».
* Отсутствие у ЧОО грубых нарушений требований законодательных актов, лицензионных требований и условий или не своевременное устранение таких нарушений (неисполнение предписаний государственных контролирующих органов).
* Отсутствие у ЧОО конфликта интересов (включая значимые судебные споры с компаниями, имеющие существенное значение для Группы компаний АФК «Система»), а также связи с компаниями, у которых имеется либо был конфликт интересов с компаниями Группы АФК «Система».

**7. Требования, предъявляемые к сотрудникам (охранникам) ЧОО**

* наличие удостоверения личности частного охранника;
* наличие подтвержденной квалификации 4, 5, или 6 разрядов (допускается привлечение нелицензированных охранников на постах видеомониторинга);
* наличие и выполнение программы дополнительного обучения как внутри ЧОО, так и с привлечением к учебному процессу специализированных учебных центров;
* проведение регулярных занятий по огневой/стрелковой и физической подготовке, направленных на их совершенствование;
* сотрудники охраны – граждане РФ, хорошо (без дефектов) владеющие русским языком, нормального телосложения (обязательное требование – отсутствие на видимых участках тела пирсинга и татуировок);
* наличие знаний и навыков пользования техническими средствами охраны (средствами видеонаблюдения, системами оповещения, кнопкой экстренного вызова Росгвардии, техническими средствами охранной и охранно-пожарной сигнализации, средствами и системами контроля доступа, средствами радиосвязи и мобильной связи, стационарным и ручным металлодетекторами и др.), применяемыми на объекте охраны, а также средствами пожаротушения.
* умение сотрудников охраны, вести себя тактично, соответствуя принятым в ПАО «ГК «Космос» нормам и требованиям, в т.ч. в стрессовых и конфликтных ситуациях;
* руководство ЧОО обязано своевременно реагировать на обращения ПАО «ГК «Космос» и сообщения своих работников и давать обратную связь в кратчайший срок.
* кандидатуры сотрудников Исполнителя (охранников и старших смен) в обязательном порядке согласуются с Заказчиком. Исполнитель передает Заказчику анкеты на кандидатов в соответствии с формой, определенной Заказчиком.

**8. Требования, предъявляемые по финансово-хозяйственной деятельности ЧОО**

* УСН.
* Наличие системы электронного документооборота.
* Наличие договора с банковской организацией по зарплатному проекту.
* Отсутствие у ЧОО задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год (Акт сверки по налогам и другим обязательным платежам в соответствии с законодательством РФ).
* Наличие положительного бухгалтерского баланса за предыдущий завершенный отчетный период работы.
* Формирование стоимости услуг ЧОО должно основываться на принятых в бизнес среде принципах формирования бюджета, механизмы которых предельно понятны и полностью прозрачны для Заказчика. В ходе осуществления финансово-хозяйственной деятельности ЧОО не допускается нарушение налогового, трудового и иного законодательства РФ.

**9. Требования к обязательному наличию имущества ЧОО и техническому оснащению**

Служебные помещения:

- помещение для аппарата управления предприятия (офис охранного предприятия);

- комната для хранения товарно-материальных ценностей (одежда, СИЗ, инвентарь и т.п.).

 Радиостанции с проводным ларингофоном:

- работающие на выделенных частотах;

- работающие в свободном разрешенном диапазоне частот.

Телефоны:

- стационарные;

- мобильные.

Оргтехника:

- сервер;

- компьютеры;

- многофункциональное устройство (МФУ) (принтер, факс, сканер).

Средства аудио и видеонаблюдения и фиксации нарушений, средства мониторинга и навигации подвижных и стационарных объектов:

- бинокль (подзорная труба);

- фотоаппарат, видеокамера, видеорегистратор;

- диктофон;

- досмотровый комплект;

Программное обеспечение:

- локальная сеть с подключением к сети Интернет;

- лицензионное программное обеспечение;

- Windows, MS Office, и пр., антивирусное программное обеспечение;

- бухгалтерская программа (1С предприятие);

- кадровая программа.

Товарно-материальное обеспечение:

- форменная одежда;

- средства индивидуальной защиты (бронежилеты, защитные шлемы и т.п.);

- аптечки;

- фонари;

- аварийно-спасательные комплекты, в т.ч. на случай возникновения пожара и пр.

Перечень имущества ЧОО, не является исчерпывающим и может дополняться в зависимости от конкретных параметров и задач, поставленных перед ЧОО в рамках договорных отношений.

**10. Требование по использованию специальных средств и средств связи**

Сотрудники охраны при выполнении служебных обязанностей на объекте могут использовать специальные средства, перечень которых утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации «Вопросы частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности» № 587 от 14.08.1992 г.

Порядок использования специальных средств регламентируется Законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» № 2487-1 от 11.03.1992 г., а также иными нормативными правовыми актами.

Для организации охраны на объекте, в целях взаимодействия с ГМР/ГБР и оперативным дежурным ЧОО, сотрудники охраны должны использовать сертифицированные средства связи (радиостанции, мобильные телефоны и т.п.). Порядок их использования регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, соответствующими подзаконными актами и инструкциями.

**11. Объем необходимых услуг**

* + Обеспечение антитеррористической безопасности ПАО «ГК «Космос».
	+ Обеспечение охраны жизни и здоровья гостей и персонала, сохранность имущества ГК «Космос» и его гостей, находящегося на территории ПАО «ГК «Космос».
	+ Обеспечение соблюдения установленного пропускного и внутриобъектового режима в ПАО «ГК «Космос».
	+ Принятие необходимых мер к выявлению и своевременному задержанию лиц, чьи действия наносят, или могут нанести материальный ущерб, а также подорвать имидж Заказчика.
	+ Пресечение незаконного (без соответствующего разрешения «Заказчика» или ведома) проведения аудио/фото и видеосъемки.
	+ Своевременное информирование правоохранительных органов и Заказчика о фактах нарушения целостности объекта, несчастных случаях, беспорядках, кражах и других противоправных действиях, и до прибытия представителей органа внутренних дел и следствия обеспечение неприкосновенности места происшествия.
	+ Обеспечение соблюдения установленных правил пожарной безопасности, силами своих сотрудников на постах.
	+ Принятие от Заказчика под охрану по объектовой книге закрытые на замки и опечатанные служебные и складские помещения, оборудованные соответственно режиму охраны.
	+ Представление сотруднику Департамента безопасности ПАО «ГК «Космос» в установленном порядке отчетности о результатах своей деятельности по обеспечению безопасности и нести ответственность за ее достоверность.
	+ Выполнение требований внутреннего распорядка гостиничного комплекса.
	+ Представление заказчику предложения по усовершенствованию ТСН, охранной сигнализации и связи.
	+ Проведение внешнего осмотра строений, помещений, транспортных средств и других объектов, находящихся на охраняемой территории, в том числе с использованием специального оборудования и кинологической службы.
	+ Обеспечение проведения отдельных мероприятий на территории ПАО «ГК «Космос».
	+ Использование видео и аудиозаписи, фотосъемку и другие технические средства, не причиняющие вреда здоровью граждан и окружающей среде, связанные с выполнением обязанностей охранного предприятия.
	+ Проведение устного опроса сотрудников Заказчика в случаях проведения административного расследования.
	+ Обеспечение взаимодействия с территориальными органами внутренних дел, МЧС России по г. Москве.
	+ Наличие собственной службы внутреннего контроля, осуществляющей регулярную проверку качества оказания услуг.
	+ Наличие резервной группы сотрудников для обеспечения бесперебойной охраны объекта.
	+ Ежедневное проведение своими силами и средствами: проверки несения службы сотрудниками охраны непосредственно на объекте, включая выходные и праздничные дни в дневное и ночное время.

**12. Количество постов, необходимое для охраны объекта ПАО «ГК «Космос»**

*Постоянные круглосуточные посты:*

 **Пост №1** – Центральный вход в ГК (2 этаж), (2 сотрудника круглосуточно), контролируют арочный металлодетектор и рентгено-телевизионную установку (интроскоп).

Под охраной: Центральный вход в ГК и площадка пандуса.

Основная задача: Соблюдение пропускного и внутри объектового режимов; Досмотр багажа и ручной клади с использованием технических средств: арочного и ручного металлодетекторов, рентгено-телевизионной установки; В случае возникновения необходимости досмотр с использованием ручного металлодетектор; Контроль гостей и посетителей, прибывающих в ГК; Пресечение и выявление проноса на территорию ГК запрещенных свободным оборотом на территории РФ предметов, веществ, жидкостей; Пресечение нарушений общественного порядка; Пресечение хищений имущества гостей и ГК; Обнаружение и сдача в камеру хранения оставленных забытых вещей. Обнаружение подозрительных предметов; Пресечение несанкционированного оставления транспортных средств на площадке пандуса.

**Пост №2** –Вход в ГК, расположенный под пандусом на 1 этаже, (2 сотрудника круглосуточно) контролируют арочный металлодетектор и рентгено-телевизионную установку (интроскоп).

Под охраной: Вход в ГК, площадка приезда гостей, погрузки–выгрузки багажа и грузов.

Основная задача: Соблюдение пропускного и внутри объектового режимов; Досмотр багажа и ручной клади с использованием технических средств: арочного и ручного металлодетекторов, рентгено-телевизионной установки; В случае возникновения необходимости досмотр с использованием ручного металлодетектор; Контроль гостей и посетителей, прибывающих в ГК; Пресечение и выявление проноса на территорию ГК запрещенных свободным оборотом на территории РФ предметов, веществ, жидкостей; Пресечение нарушений общественного порядка; Пресечение хищений имущества гостей и ГК; Обнаружение и сдача в камеру хранения оставленных забытых вещей. Обнаружение подозрительных предметов; Пресечение несанкционированного оставления транспортных средств; Пресечение несанкционированного прохода в служебные помещения ГК; Контроль прохода гостей к автобусам и машинам, посадка – высадка.

**Пост №3** - основной служебный вход «27–я дверь», вход в здание со стороны проезда Луначарского» (1 сотрудник круглосуточно).

Под охраной служебный вход в ГК, вход в бухгалтерию, проход к Главной кассе, проход к служебным лифтам и иным служебным помещениям ГК.

Основная задача: соблюдение пропускного и внутри объектового режимов сотрудниками ГК, сотрудниками фирм арендаторов, сотрудниками аутсорсинговых предприятий; Визуальная идентификация сотрудников ГК с программой СКУД; Проверка документов удостоверяющих личность в соответствии с выданными пропусками для аутсорсинговых предприятий; Проверка разрешительных и регистрационных документов для аутсорсинговых предприятий; Досмотр ручной клади выходящих из здания в соответствии с действующим порядком; Недопущение в зоне ответственности поста нарушения общественного порядка, а также несанкционированного похода граждан.

**Пост №4** – служебный вход в ГК со стороны улицы Космонавтов (1 сотрудник круглосуточно).

Под охраной – служебный вход в ГК.

Основная задача: пресечение нарушения общественного порядка; Соблюдение пропускного и внутри объектового режима; пресечение прохода граждан в служебные помещения; несанкционированного вноса и выноса товарно-материальных ценностей;

**Пост №5** – Комната оперативного дежурного (1 сотрудник круглосуточно);

Под охраной – камера хранения табельного оружия и спецсредств.

Основная задача: контроль сработки аппаратуры охранной сигнализации, датчиков открытия дверей номерного фонда, аппаратуры регистрации и контроля доступа в номера, блоков охранной и пожарной сигнализации, на складах в офисах и иных помещения ГК. Своевременная передача информации о срабатывании сигнализации в адрес сотрудников охраны, начальника объекта и его заместителей.

**Пост №6** – Гостевая группа лифтов «88» (1 сотрудник круглосуточно);

Под охраной: лифтовые холлы ближних и дальних лифтов, проход к служебным лифтам;

Основная задача: Контроль пропускного и внутри объектового режимом; Визуальный контроль посетителей в поле зрения охранника; Пресечение несанкционированного прохода в служебные помещения ГК;

**Пост №7** – Гостевая группа лифтов «99» (1 сотрудник круглосуточно);

Под охраной: лифтовые холлы ближних и дальних лифтов, проход к служебным лифтам;

Основная задача: Контроль пропускного и внутри объектового режимом; Визуальный контроль посетителей в поле зрения охранника; Пресечение несанкционированного прохода в служебные помещения ГК;

**Пост №8** – Дежурная часть ЧОП – рабочее место заместителя начальника смены, начальника смены, начальника объекта (2 сотрудник круглосуточно, 1 сотрудник с 8 до 18 часов).

Основная задача: Осуществление руководства работой сотрудников ЧОП находящихся на объекте.

**Пост №9** – Группа быстрого реагирования - 5 сотрудников круглосуточно

Основная задача: плановое патрулирование по маршрутам; Пресечение на маршрутах патрулирования нарушений общественного порядка; Проверка не закрытых дверей в номерном фонде; Проверка сигналов срабатывания охранной и пожарной сигнализации; Пресечение конфликтных и чрезвычайных ситуаций.

*Постоянные не круглосуточные посты:*

**Пост № 10** – дебаркадер (с 7:00 – 20:00 часов, оплата почасовая по фактически отработанному времени).

Под охраной – въезд на дебаркадер, операторская с монитором.

Основная задача: осуществлять пропускной и внутри объектового режимом, проверка автомобилей, доставляющих грузы в ГК по установленным пропускам и накладным, контроль погрузки выгрузки в соответствии с заявками или ТТН, проверка срабатывания охранно–пожарной сигнализации.

**Пост №11** – пост видеомониторинга системы охранного телевидения и видеорегистрации – оператор видеомониторинга (комнаты 0419, 0420). (операторы - 2 сотрудника круглосуточно, из числа не требующих лицензирования лиц. Оплата труда указанной категории работников должна отличаться от оплаты лицензированных охранников).

Основная задача: контроль оперативной обстановки в помещениях и на территории ПАО ГК «Космос» с использованием системы охранного телевидения и видеорегистрации.

**Кинологический расчет**-кинолог со служебной собакой.

Основная задача: работы по поиску и обнаружению взрывчатых веществ в помещениях ПАО ГК «Космос» согласно графику, составляемому Заказчиком и по мере необходимости.

*Дополнительные посты, необходимы для обеспечения безопасности гостей при проведении мероприятий в Большом зале конгрессов:*

**Пост №12** – Вход в Большой зал конгрессов (БЗК) с улицы, два сотрудника охраны.

Основная задача: контроль вносимого и выносимого имущества, наличия запрещенных предметов, веществ во время массовых мероприятий. Обеспечение общественного порядка.

**Пост №13** – Вход в БЗК из Холла ГК, два сотрудника охраны.

Основная задача: контроль вносимого и выносимого имущества, наличия запрещенных предметов, веществ во время массовых мероприятий. Обеспечение общественного порядка.

**Пост №14** – Вход в БЗК из Мраморного Холла, один сотрудник охраны.

Основная задача: контроль вносимого и выносимого имущества, наличия запрещённых предметов, веществ во время массовых мероприятий. Обеспечение общественного порядка.

*Кроме того, по заявкам – на определённое время, выставляются дополнительные посты с почасовой оплатой для обеспечения безопасности проводимых мероприятий в конференц-залах ПАО «ГК «Космос».*

Основная задача: контроль вносимого и выносимого имущества, обеспечение общественного порядка.

**14. Ответственность организации, осуществляющей охранную деятельность**

Исполнитель несёт ответственность:

-за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей

-за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

**15. Порядок оплаты**

Оплата Услуги осуществляется 1 раз в месяц, в течение 5 (пяти) банковских дней по факту выполненных работ после подписания Сторонами Акта сдачи-приемки выполненных работ за прошедший месяц. Оплата Услуги осуществляется безналичным способом, в российских рублях, установленной действующим законодательством.

Исполнитель вправе отказаться от исполнения принятых на себя обязательств по предоставлению услуг/работ, направив Заказчику письменное уведомление в срок не позднее, чем за 60 (шестьдесят) рабочих дней до предполагаемой даты окончания предоставления услуг/работ.

1. контролирующим лицом признается лицо, имеющее право прямо или косвенно (через подконтрольных ему лиц) распоряжаться в силу участия в подконтрольной организации и (или) на основании договоров доверительного управления имуществом, и (или) простого товарищества, и (или) поручения, и (или) акционерного соглашения, и (или) иного соглашения, предметом которого является осуществление прав, удостоверенных акциями (долями) подконтрольной организации, более 50 процентами голосов в высшем органе управления подконтрольной организации либо право назначать (избирать) единоличный исполнительный орган и (или) более 50 процентов состава коллегиального органа управления подконтрольной организации. Подконтрольным лицом (подконтрольной организацией) признается юридическое лицо, находящееся под прямым или косвенным контролем контролирующего лица. [↑](#footnote-ref-1)